٢٠١٨/٤/١٩ ٩:٣٤ ص - باتت الرسائل التي ترسلها إلى هذه الدردشة والمكالمات التي تجريها ضمنها محمية من خلال التشفير التام. انقر للمزيد من المعلومات.
٢٠١٨/٤/١٩ ٩:٣٤ ص - +20 101 966 7961: مقترح لائحة شئون العاملين

فصل الأول
الأحكام العامة
مـــادة (1)
تسرى أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالمؤسسة البريد المصرى ، كما تسري عليهم أحكام قانون.... لسنة ...... و قانون الخدمة المدنية رقم ... لسنة ..... فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة .

مـــادة (2)
يصدر رئيس المؤسسة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ وتعتبر هذه القرارات جزءا" متمما لأحكام هذه اللائحة.

مـــادة (3)
يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي لمستوى الإدارة العليا للمؤسسة كما يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الهيكل التنظيمي لباقي المستويات الوظيفية .

مـــادة (4)
يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي
.
مـــادة (5)
تصدر المؤسسة نظاماً لتدريب العاملين بالمؤسسة وتنمية قدراتهم ، ويتضمن هذا النظام الخطط والأساليب التي تكفل إعداد المرشحين للترقية كما يتضمن وسائل متابعة وتقويم نتائج هذه الخطط ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بواجبات الوظيفة .

الفصل الثاني
تشكيل و اختصاصات اللجان
مـــادة (6)
تشكل اللجنة العليا للموارد البشرية بقرار من رئيس المؤسسة وبرئاسته وعضوية نواب رئيس المؤسسة وتختص ببحث كافة شئون شاغلي وظائف الإدارة العليا من تعيين و نقل وترقية ومنح العلاوات الدورية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها، وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويتولي أعمال الأمانة الفنية للجنة مدير عام تقييم الأداء أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود، وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين .

مـــادة (7)
تشكل اللجان العليا لشئون العاملين بقرار من رئيس المؤسسة وتتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء النقابة العامة للعاملين بالهيئة يختاره مجلس إدارتها.

مـــادة (8)
- تختص اللجان العليا لشئون العاملين ببحث كافة شئون العاملين عدا شاغلي وظائف الإدارة العليا من تعيين وترقية ومنح العلاوات الدورية والتشجيعية واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها.
- كما تختص بالنظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات وتعتمد قراراتها من رئيس مجلس الإدارة
.
مـــادة (9)
تجتمع اللجان العليا لشئون العاملين بناء على دعوة مـن رئيسها أو السلطة المختصة باعتماد قراراتها وتصـدر بأغلبيـــة الآراء ، فـإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية مدير إدارة متابعة اللجان أو مـــن يقـوم بعملــه دون أن يكـون له صـوت معدود وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين
.
مـــادة (10)
تعرض اللجان العليا لشئون العاملين قراراتها على السلطة المختصة بالاعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب اعتراضها وتعيدها إلى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها

أجلاً للبت لا يتجاوز ثلاثين يوما لإعادة النظر فيها، فإذا أنقضى هذا الآجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالاعتماد نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها إلى السلطة المختصة بالاعتماد لاتخاذ ما تراه بشأنها خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً .

مـــادة (11)

تشكل لجان شئون العاملين الفرعية بالقطاعات والمناطق بقرار من رئيس القطاع المختص من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل ، على أن يكون مــن بينهم أحـد أعضاء اللجنة النقابيــة يختــــاره مجلس إدارتها ، وتختص تلك اللجان بالنظر في اعتماد تقارير تقييم الأداء طبقا للنظام الذي تضعه إدارة المؤسسة وبكل ما يرى رئيس القطاع ومدير المنطقة عرضه مــن موضوعات وتعتمـــد قراراتهـــا مـن رئيس القطاع المختص .

مـــادة (12)

تشكل لجنة لتنظيم شئون المحامين أعضاء قطاع الشئون القانونية بالمؤسسة برئاسة المستشار القانوني للمؤسسة وعضوية كل من :-

1- رئيس قطاع الشئون القانونية .
2- رئيس قطاع شئون العاملين .
3- مدير عام تخطيط القوي العاملة.
4- مديرو العموم بقطاع الشئون القانونية .
- وللجنة الحق في الاستعانة بمن تراه .

مـــادة (13)

تختص هذه اللجنة بالآتي :-

1- إبداء الرأي في التعيينات في الوظائف القانونية والندب والنقل من وظيفة قانونية إلى وظيفة غير قانونية أو العكس .
2- إبداء الرأي في الهياكل التنظيمية وجداول توصيف الوظائف الخاصة بقطاع الشئون القانونية .
3- إبداء الرأي في تعديل درجات قيد المحاميين وسداد الاشتراكات المقررة .
4- فحص المخالفات المهنية التي تقع من المحاميين و التحقيق فيها أو حفظها أو توجيه ملاحظة بشأنها أو اقتراح الإجراء أو الجزاء المناسب ويجوز للجنة أن تعهد بإجراء التحقيق إلى لجنة فرعية من أعضائها تشكل من ذوى الخبرة وممن تتوافر فيهم الدراية بأصول التحقيقات وضماناتها.
5- نظر التظلمات مما قد يوقع على المحاميين من جزاءات وكذلك طلبات محو الجزاءات.
- وفيما عدا ذلك تسرى الأحكام العامة الواردة بلائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالمؤسسة على المحامين ويصدر بتنظيم عمل اللجنة قرار من رئيس المؤسسة

مـــادة (14)

تعرض توصيات لجنة تنظيم شئون المحامين المنصوص عليها في المـــــادة رقم (12) على السلطة المختصة بالاعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمدها أولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدى كتابة أسباب اعتراضها وتعيدها إلى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً للبت لا يتجاوز ثلاثين يوما لإعادة النظر فيها، فإذا أنقضى هذا الآجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالاعتماد نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها إلى السلطة المختصة بالاعتماد لاتخاذ ما تراه بشأنه خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً
.

## الفصل الثالث
## الهيكل الوظيفي و المجموعات الوظيفية

مـــادة (15)

تقسم وظائف الهيئة علي النحو التالي:-

- وظائف الإدارة العليا وتتكون من :-
رئيس المؤسسة
نائب رئيس المؤسسة / مستشار أ
رئيس قطاعات / مستشار ب
رئيس قطاع / مستشار ج
مدير عام / مستشار د
- الوظائف الإشرافية :-
مدير إدارة
رئيس قسم
- الوظائف الأخرى (طبقاً للمجموعات الوظيفية الواردة بالمادة 16)

مـــادة (16)

المستوى الوظيفي المسمى الوظيفي

الوظائف الأخرى
المجموعة الهندسية و الإدارية
وتشمل حمله المؤهلات العليا الهندسية وغير الهندسية:-
- المستوى الأول : مهندس أول / أخصائي أول
- المستوى الثاني : مهندس ثان / أخصائي ثان
- المستوى الثالث : مهندس ثالث /أخصائي ثالث
مجموعة الوظائف الفنية/ المكتبية
و تشمل حملة المؤهلات المتوسطة و فوق المتوسطة:-
- رئيس فنيين / رئيس كتاب .
- المستوى الأول : ( فني أول / كاتب أول )
- المستوى الثاني : ( فني ثان / كاتب ثان )
- المستوى الثالث : ( فني ثالث / كاتب ثالث )
- المستوى الرابع : ( فني رابع / كاتب رابع )
- المستوى الخامس ( فني خامس / كاتب خامس )

مجموعة الوظائف الحرفية/ الخدمات المعاونة
و تشمل حملة المؤهلات دون المتوسطة:-
- المستوى الأول : ( حرفي أول )
- المستوى الثاني : ( حرفي ثان )
- المستوى الثالث : ( حرفي ثالث / معاون ثالث )
- المستوى الرابع : ( حرفي رابع / معاون رابع )
- المستوى الخامس ( حرفي خامس / معاون خامس )
- المستوى السادس : ( معاون سادس )

## الفصل الرابع
## التعيين

مـــادة (17)
- يكون التعيين لأول مرة في المؤسسة بالتعاقد في أدنى مستويات المجموعات الوظيفية ويكون التعيين بامتحان ويعتمد رئيس المؤسسة أو من يفوضه النظم والقواعد الخاصة بالامتحان .
- يجوز التعيين في غير أدني مستويات المجموعات الوظيفية أو بمرتب يزيد عن الربط المالي المقرر لها بمراعاة سنوات الخبرة طبقاً لما تسفر عنه نتيجة الاختبار ووفقاً لجدول الأجور.

مـــادة (18)
يجوز لرئيس المؤسسة التعيين على وظائف تتطلب مهارات وكفاءات خاصة ويتم تحديد الأجر لمثل هذه الوظائف طبقا للأجور السائدة بالمؤسسة بناء على قرارات لجنة المهارات الخاصة على أن تعتمد القرارات من رئيس المؤسسة
.
مـــادة (19)
يعين مجلس إدارة المؤسسة نواب رئيس المؤسسة وتختص اللجنة العليا للموارد البشرية بتعيين شاغلي باقي وظائف الإدارة العليا و يتم تجديد تعيين نواب رئيس مجلس الإدارة ذوى الفئة العمرية اقل من ستين سنة كل سنتين بموجب قرار من المجلس ، أما من تجاوز سن الستين فيتم تعيينه وتجديد تعينه سنويا"

مـــادة (20)
يكون التعيين في الوظائف الشاغرة والمدرجة بجدول الوظائف المعتمد عن طريق الإعلان الخارجي أو الداخلي بالمؤسسة وفقاً لما يحدده رئيس المؤسسة أو من يفوضه وطبقا لاحتياجات المؤسسة ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها

مـــادة (21)
يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بقوائم الترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوي في الترتيب تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، و يجوز التعيين من تلك القوائم دون التقيد بالترتيب إذا اقتضت الضرورة اختيار نوعيات متميزة ومتخصصة منها طبقا" لمعايير خاصة تحدد بمعرفة الجهة الطالبة وبعد موافقة رئيس المؤسسة وتكون صلاحية نتائج المسابقة لمدة سنة و نصف من تاريخ إعلان النتيجة .

مـــادة (22)
يشُترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلى :-

1- أن يكون مصري الجنسيةويجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الشرط.
2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوباتأو مايماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
3- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة.
4- أن يكون مستوفياً لاشتراطاتشغل الوظيفة.
5- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة ، ويجوز الإعفاء من شرط اللياقة الصحية بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه .
6-ألا يقل السن عند صدور قرار التعيين عن ثمانية عشر سنة ميلادية.

مـــادة (23)
يشترط لتعيين الحاصلين علي مؤهلات علمية أجنبية من أحدي الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر قرار من الجهة المختصة بالدولة بمعادلتهابالمؤهلات الوطنية .

مـــادة (24)
إذا لم يتسلم العامل المعين العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره بقرار التعيين دون عذر مقبول اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن
.

مـــادة (25)
يعين العامل بعقد محدد المدة لمدة عام و يوضع تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور ويحرر عنه تقريرين صلاحية احدهما في نهاية فترة الاختبار والثاني قبل انقضاء مدة العقد مباشرة و يبت في صلاحيته في ضوء ذلك فإذا ثبت عدم صلاحيته انتهت خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار و بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفى حالة الصلاحية عند انتهاء العقد يتم تثبيته على الوظيفة المعين عليها .

مـــادة (26)
- يجوز تعيين الحاصلينعلي مؤهلات دراسية أعلي من المعينين عليها أثناء الخدمة في الوظائف التي تتفق واحتياجاتالمؤسسة وفقاً للقواعد والضوابط التي يصدرها رئيس المؤسسة أو من يفوضه.
- وتحتسب الأقدمية في الوظيفة الجديدة من تاريخ التعيين فيها ويتم منح بداية الأجر أو الاحتفاظ بالمرتبأيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدوريةوتعتبر مدة خدمته متصلة
.

مـــادة (27)
نظام توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب
- يكون تعيين الخبراء لعمل معين أو لمهمة محددة حسبما تقتضيه حاجة العمل بالمؤسسة من ذوى الخبرات أو التخصصات النادرة التي يتعذر وجودها في المؤسسة وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- يكون عقد تعيين الخبير للمدة المحددة لإتمام العمل أو المهمة المسندة إليه ويجوز عند الحاجة تجديد العقد للمدة المناسبة
.

مـــادة (28)
نظام توظيف العاملينالذين يقومون بأعمال مؤقتة
- يقصد بالعمل المؤقت العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله المؤسسة من نشاط وتقتضى طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه .
- يكون توظيف العاملين المؤقتين بطريق التعاقد لفترة محددة مدتها 6 شهور يجوز تجديدها لمدد آخري إذا اقتضت حاجة العمل ذلك ، و يخضع توظيفهم إلى الإحكام المالية و الإدارية المنصوص عليها في اللوائح التي تصدرها المؤسسة ، كما يخضع لإحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم 79 لسنة 75 .
- رئيس المؤسسة او من يفوضه فسخ العقد في حالة الإخلال بشروطه او في حالة انتهاء المدة المحددة لانجاز العمل

.

مـــادة (29)
يجوز للعامل ضم مدد الخدمة السابقة التي قضيت في جهات أخرى ، و يشترط لحساب تلك المدد ما يلي :-
1- ألا تقل عن سنة كاملة متصلة .
2- أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعلن عنها .
3- أن يتقدم بها العامل ضمن مسوغات التعيين على النموذج المعد لذلك مع تقديم كافة المستندات المؤيدة لها ، وإلا سقط حقه نهائيا في طلب حساب هذه المدد .
4- تضم فقط في بداية التعيين، على إلا يترتب عليها زيادة اقدميتة على القرين من ذات

دفعة التخرج المعين في المؤسسة.
5- أن يكون قد اشترك عنها في التأمينات الاجتماعية .

مـــادة (30)
إذا تضمن الإعلان عن شغل الوظيفة توافر مدة خبرة معينة يمنح العامل المعين عليها الأجر المقرر لها على ضوء عدد سنوات الخبرة المحتسبة .

الفصل الخامس
الأجور والبدلات والمزايا والحوافز والمكافآت

مـــادة (31)
تحدد أجور الوظائف لكل مجموعة وظيفية وفقاً لجدول الأجور الوارد بالجدول رقم (1) والقواعد الواردة فيه .

مـــادة (32)
يمنح رئيس المؤسسة و نوابه و شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :-
- 2000 جنيه رئيس المؤسسة
- 1400 جنيه لنائب رئيس المؤسسة
- 600 جنيه لرئيس القطاعات
- 500 جنيه لرئيس القطاع
- 250 جنيه للمدير العام
يمنح مديرو المكاتب البريدية بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :-
- 150 جنيه لمدير المكتب درجة أولى.
- 100 جنيه لمدير المكتب درجة ثانية .
- 50 جنيه لمدير المكتب درجة ثالثة .
ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة ، وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها.
يحدد بدل التمثيل لشاغلي الوظائف التي تتطلب مهارات خاصة بمعرفة لجنة المهارات الخاصة.

مـــادة (33)
يمنح العاملون بالهيئة شهرياً بدل طبيعة عمل بنسبة 100% من الأجر الأساسي.
-
مـــادة (34)
يمنح العاملون شهريا" بدل مهني على النحو التالي :-
• 75 جنيه للعاملين على شبابيك التعامل مع الجمهور
• 50 جنيه للعاملين في الوظائف الأخرى .

- يمنح بدل حضور جلسات للمحامين المكلفين بحضور جلسات المحاكم بواقع عشرة جنيهات عن كل جلسة و بحد أقصى 150 جنيها " شهريا" .
-
مـــادة (35)
يمنح العاملون شهريا" فى المناطق النائية من غير أبنائها البدلات الموضحة وفقاً للفئات والضوابط الموضحة بالجداول المرفقة أرقام ( 2) ، ( 3 ) .
-
مـــادة (36)
يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية بدل تخصص شهري على النحو التالي:
• 40% من المرتب الأساسي نواب رئيس المؤسسة.
• 35% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
• 25% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف التخصصية الهندسية .
• 20% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف التخصصية غير الهندسية .
-
مـــادة (37)
يصدر رئيس المؤسسة أو من يفوضه نظاما للحوافز والمكافآت والبدلات والجهود غير العادية والمزايا النقدية والعينية وذلك وفقاً لطبيعة وظروف العمل وبما يكفل تحقيق أهداف المؤسسة وزيادة معدلات الأداء وتحسين مستوى الخدمة
- .
مـــادة (38)
تكون الأفكار والمقترحات التي يقدمها العامل بسبب وظيفته ملكاً للمؤسسة و يجوز منح العامل مكافأة مادية يقررها رئيس مجلس الإدارة تتناسب مع الفائدة التي حصلت عليها المؤسسة من هذه الأفكار و المقترحات .
-
مـــادة (39)

يستمر العمل بنظام منحة الولاء والانتماء المعمول به في الهيئة في تاريخ صدور هذه اللائحة.
-
مـــادة (40)
يمنح العاملون مكافأة شهرية عن الجهود غير العادية وفقاً لمستوياتهم الوظيفية وبواقع النسب التالية :
• 100% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
• 70% من المرتب الاساسى لشاغلي الوظائف التخصصية .
• 50% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الفنية و المكتبية .
• 30% من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة .
-
مـــادة (41)
يتم صرف حوافز شهريه للعاملين بالهيئة على الوجه الآتي:
• 100% من المرتب الأساسي نواب رئيس المؤسسة
• 100% من المرتب الأساسي لشاغلي وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية.
• 90 % من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف المكتبية .
• 80 % من المرتب الأساسي لشاغلي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة.
-
مـــادة (42)
يتم صرف الحافز المشار إليه فى المادة السابقة لجميع العاملين المعينين بالمؤسسة على وظائف دائمة او وظائف لها طبيعة خاصة .
ويحرم من يتقرر حرمانهم من هذا الحافز أو نسبة منه بناء على توصية رئاسته و تصديق الرئيس الأعلى على ذلك.
-
مـــادة (43)
مع عدم الإخلال بقواعد صرف الحوافز المنصوص عليها في المواد السابقة يكون صرف الحافز بنسبة أيام العمل الفعلية إذا تجاوزت الإجازات المرضية والعارضة التي يحصل عليها العامل مـــدة 5 أيام طوال الشهر الذي يصرف عنه الحافز.
-
مـــادة (44)
يحرم العامل من ربع الحافز المقرر إذا وقع عليه جزاء الخصم من المرتب مدة تتجاوز 3 أيام ، ويحرم العامل الذي يوقع عليه جزاء الخصم من المرتب مدة تتجاوز 5 أيام من نصف الحافز المقرر، أما العامل الذي يوقع عليه جزاء يجاوز 10 أيام أو أشد فيحرم من الحافز كاملاً وذلك عن الفترة التي يتقرر صرف الحافز عنها.
-
مـــادة (45)
تعتبر الإجازات المرضية الناتجة عن إصابة عمل أو عمليات جراحية او كسور او مدة البقاء بالمستشفى او المطبق بشأنهم قرار وزير الصحة رقم 259 لسنة 95 بخصوص الأمراض المزمنة أيام عمل يصرف عنها الحافز وإذا طالت الإجازة لأكثر من شهر أستصحب العامل أخر حافز صرف لـــه .
-
مـــادة (46)
لا يستفيد من نظام الحوافز المبين فى المواد السابقة الفئتين الآتيتين :-
-1. المنتدبون أو المعارون طوال الوقت خارج المؤسسة وذلك عن الفترة التي يتقرر عنها الحافز .
-2. الموقوفون عن العمل اعتبارا من تاريخ الوقف وحتى زوال سببه .
مـــادة (47)
يجوز تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين الذين اشتركوا في تقديم خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات وذلك بقرار من نواب رئيس المؤسسة طبقاً للاعتمادات المالية المخصصة.
-
مـــادة (48)
يجوز بقرار من رئيس المؤسسة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل أو لمجموعة من العاملين 0
-
مـــادة (49)
يجوز لرئيس المؤسسة تقرير صرف مكافآت للذين يؤدون خدمات للمؤسسة من غير العاملين بها.
-
مـــادة (50)
يحدد رئيس المؤسسة المكافآت وبدلات الحضور المناسبة لجلسات اللجان التي تعقد بالمؤسسة وكذلك المكافآت الخاصة بالتدريس والتدريب والإشراف على الامتحانات.
يحدد رئيس مجلس الإدارة البدلات الأخرى على النحو التالي :-
-

أولا : بدل السفر
========
مـــادة (51)
بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وعن الليالي التي تقضى في السفر
-

مـــادة (52)
- يكون السفر بالداخل أو الخارج لإنجاز مهام محدده ، ويلتزم من يكلف بالسفر بإعداد تقرير عن مهمته وما يكون قد تحقق فيها من إنجازات ويقدم هذا التقرير إلى رئيسه المباشر.
- ويكون تكليف العاملين بالسفر للخارج بقرار من رئيس المؤسسة.
- ويكون تكليفهم بالسفر بالداخل على النحو الأتي:
1- بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا.
2- بالنسبة لباقي العاملين :-
. أ*. بقرار من النائب المختص إذا كانت المهمة تزيد عن 15 يوم
. ب*. بقرار من رئيس القطاعات المختص إذا زادت عن 10 أيام
. ج*. بقرار من رئيس القطاع المختص حتى 10 أيام
د*. بقرار من المدير العام المختص حتى سبعة أيام
.
مـــادة (53)
لا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف عنها بدل سفر عن مأمورية في الداخل أو الخارج على ثلاثة شهور متصلة، ويجوز في حالة الضرورة القصوى تجاوز هذه المدة بقرار من رئيس المؤسسة وبحد أقصى ستة شهور .

مـــادة (54)
- يكون صرف بدل السفر للمأموريات داخل وخارج الجمهورية طبقاً للفئات المنصوص عليها بجدول فئات بدل السفر رقم (4) .
- ويحدد رئيس المؤسسة بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الفئات المنصوص عليها في هذا الجدول.

مـــادة (55)
في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات المؤسسة أو في ضيافة إحدى الجهات في الداخل مبيت فقط ، يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين بالخارج
.
مـــادة (56)
لرئيس المؤسسة منح العامل الشاغل لوظيفة من وظائف الإدارة العليا تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الاستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز نصف قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة وبحد أقصى 500 (خمسمائة دولار) - أيهما أقل – وبالنسبة لرئيس مجلس الإدارة يكون التعويض المادي بحد أقصى 1000 (ألف دولار) وذلك دون التقييد بقواعد الصرف المقررة ويعفى هذا المبلغ من تقديم المستندات.

مـــادة (57)
لا يستحق بدل السفر عن مدد الأجازات العارضة او الاعتيادية او المرضية إذا تخللت مدة المهمة الرسمية سواء كانت المهمة داخل الجمهورية او خارجها ، ألا إذا قررت الجهة الطبية المختصة أن حالة العامل لم تكن تسمح بعودته إلى مقر عملة الأصلي
.
مـــادة (58)
استثناء من الأحكام المتعلقة بتحديد بدل السفر في الداخل والخارج يصرف لشاغلي وظائف الإدارة العليا عند سفرهم في مهمة رسمية في الخارج أجور المبيت الفعلية بالإضافة إلى ثلاثة أرباع بدل السفر أو تكاليف الإقامة الفعلية (مبيت ومأكل) بالإضافة إلى نصف بدل السفر ولرئيس المؤسسة أو من يفوضه في الحالات التي يقدرها تقرير هذه المعاملة الاستثنائية لشاغلي باقي الوظائف بالمؤسسة عند إيفادهم في مهام رسمية بالداخل أو الخارج.

مـــادة (59)
تتحمل المؤسسة مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج.

ثانيا : مصروفات الانتقال
==============
مـــادة (60)
مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه من مصروفات بسبب أداء الوظيفة من

أجور سفر وانتقال ونقل أمتعه وحملها.

مـــادة (61)
يستحق العامل الموفد في مهمة داخل الجمهورية كافة مصروفات الانتقال الفعلية طبقا للمادة (55) كما يستحق العامل الموفد في مهمة خارج الجمهورية مصروفات الانتقال من و إلى المطار .

مـــادة (62)
لرئيس المؤسسة أو من يفوضه الموافقة على صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة المؤسسة للعامل الذي تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر داخل المدينة.

مـــادة (63)
تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :
أولا: القطارات
1. القطارات :-
• درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
• درجة ثانية ممتازة لشاغلي باقي الوظائف .
2. قطارات النوم :
• لشاغلي وظائف الإدارة العليا المبيت بالدرجة الأولى الممتازة أو الفاخرة بعربات النوم عند سفرهم إلى المحافظات النائية التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس الوزراء.
• ويكون السفر بعربات النوم العادية لباقي الوظائف حتى المستوى الوظيفي الثالث فقط .
ثانياً: البواخر البحرية:
1. الدرجة الأولى الممتازة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
2. الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف التخصصية .
3. الدرجة الثانية لشاغلي باقي الوظائف .
ثالثاً: سيارات الأجرة (التاكسي):
• لشاغلي وظائف الإدارة لعليا والوظائف التخصصية استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات المؤسسة وباعتماد الرئيس المباشر لكل منهم .
• ولشاغلي وظائف الإدارة العليا التصريح لمرءوسيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت إلى ذلك ضرورة عاجلة .
رابعاً: الطائرات:
1-الانتقال داخل البلاد :
• لشاغلي وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات للانتقال (داخل البلاد) ، كما يجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه التصريح لشاغلي باقي الوظائف باستعمال الطائرات فى المهام العاجلة.
2- الانتقال خارج البلاد والعودة :
• يكون سفر رئيس المؤسسة بالدرجة الأولى ويكون سفر شاغلي وظائف الإدارة العليا بدرجة رجال الأعمال .
• أما شاغلي باقي الوظائف فيكون سفرهم بالدرجة السياحية.
- ويكون للعاملين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل المؤسسة بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق في السفر والانتقال بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .
- ويجوز لرئيس المؤسسة منح الاستثناءات في الحالات التي يقدرها 0

مـــادة (64)
- يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا بدل انتقال ثابت مقداره 200 جنيه (مائتي جنيهاً) شهريا ، ويجوز بقرار من رئيس المؤسسة تقرير صرف بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمال وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالا متكررا أو متواصلاً داخل المدينة مقر عمل العامل .
- لا يصرف بدل الانتقال الثابت المنصوص عليه في الفقرتين السابقتين فى حالة تخصيص سيارة ، ولا يجوز الجمع بينه وبين مصروفات الانتقال الداخلية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

مـــادة (65)
تتحمل المؤسسة مصروفات نقل جثمان العامل المتوفى في الداخل أو الخارج من الجهة التي توفى بها إلى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس المؤسسة أو من يفوضه تطبيق ذلك على أسرة العامل من الدرجة الأولى.
كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصروفات الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة.
كما تتحمل المؤسسة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان و شحن الصندوق .

مـــادة (66)
يجوز لرئيس المؤسسة منح بدلات أو مزايا نقدية أو عينية أو تعويضات أخرى على أن تعتمد من مجلس الإدارة .

الفصل السادس
تقييم الأداء

مـــادة (67)
- على العامل أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة وفى المواعيد المحددة لذلك وفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعليه أداء كل ما يكلف به من أعمال .
- ويحدد مستوى أداء العامل لواجبات وظيفته بموجب تقرير سنوي ويتضمن درجة كفايته في أداء العمل في المواعيد المقررة أو المناسبة وانتظامه في أدائه وغير ذلك من العناصر المؤثرة ، ويكون مقياس تقييم الأداء طبقاً للنموذج و النظام المعتمد من رئيس المؤسسة .

مـــادة (68)
تحدد مراتب تقييم الأداء على الوجه الآتي :-
أولا" : الإدارة العليا :-
1- متميز
2- كفء
3- غير كفء
ثانيا :الوظائف الإشرافية و التخصصية و التكرارية :-
1- ممتاز
2- جيد جدا"
3- جيد
4- متوسط
5- ضعيف

مـــادة (69)
- يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء كافة العاملين بالهيئة ويوضع التقرير عن سنة يحدد بدايتها و نهايتها رئيس المؤسسة و تعتمد من لجنة شئون العاملين المختصة على أن تنظر اللجنة العليا للموارد البشرية في اعتماد و تظلمات شاغلي وظائف الإدارة العليا .
- ويعلن العامل الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف خلال 30 يوم من تاريخ اعتماده من لجنه شئون العاملين المختصة على أن يكون التظلم من قرار اللجنة خلال 30 يوم من تاريخ إخطاره بقرارها وذلك أمام لجنة التظلمات المشكلة بقرار من رئيس المؤسسة و التي يشارك في عضويتها احد أعضاء النقابة العامة للعاملين بالهيئة من الذين لم يشاركوا في وضع التقرير أو اعتماده .
- وفى جميع الأحوال يتعين على لجنه التظلمات البت في التظلم خلال 30 يوم على الأكثر من تاريخ تقديمه ، ويعتبر هذا التقرير نهائياً بانقضاء المدة المشار إليها أو البت فيه .

مـــادة (70)
- يعد تقرير تقييم الأداء عن العامل رئيسه المباشر ، ثم يبدى كل من المدير المسئول و الرئيس الأعلى رأيه كتابة في التقرير ثم يعرض على لجنة شئون العاملين المختصة لاعتماد مرتبة تقييم الأداء التي تقدرها بمراعاة عناصر التقرير وما لديها من بيانات عن العامل 0
- ويراعى في وضع التقرير جميع البيانات المتصلة بأداء العامل لعمله وظروف أداء العمل 0
- ويجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً إذا اختلف تقديرها عن تقدير الرؤساء .

مـــادة (71)
1- العامل المجند أو المستدعى للاحتياط أو المستبقى يقدر تقييم أداؤه بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت مرتبة تقييم أداؤه في العام السابق بمرتبة جيد جداً أو ممتاز تقدر بذات المرتبة حكماً .
2- لا يوضع تقرير تقييم الأداء عن العامل المريض إذا استطال مرضه الذي يحول بينه وبين أداء العمل لمدة أكثر من ستة أشهر ، ويستصحب آثار تقديره عن العام السابق على مرضه بالنسبة إلى استحقاق العلاوة .
3- لا يوضع تقرير تقييم الأداء عن العامل المعار أو الموفد في بعثة أو الحاصل على أجازة خاصة أو أجازة دراسية عن مدة الإعارة أو البعثة أو الأجازة المشار إليها ، ويستصحب أخر تقرير حصل عليه قبل الإعارة أو البعثة أو الإجازة ،وتضع التقرير عن العامل المنتدب الجهة المنتدب إليها أو الجهة التي امضي بها الجزء الأكبر من السنة .
4- العامل الموقوف عن العمل وقفاً احتياطيا يؤجل وضع تقرير تقييم أداؤه إلى أن يتحدد موقفه بصفة نهائية وفى حالة براءته تقدر مرتبة تقييم أداؤه بذات تقرير العام السابق على الوقف وفى حالة الإدانة تقدر بمرتبة متوسط أو ضعيف بمعرفة المدير المختص ما لم يكن قد أنهيت خدمته .
- و في جميع الأحوال لا يزيد تقدير التقرير المستصحب عن جيد .

مـــادة (72)

- تحدد مرتبة تقييم الأداء أعضاء اللجان النقابية بالهيئة بما لا يقل عن مرتبة السنة السابقة على انتخابهم، على أنه إذا كان مرتبة تقييم الأداء في السنة السابقة على الانتخاب يختلف بوجه ظاهر عن التقارير السابقة عليه يتعين إعادة النظر فيه خلال شهرين على الأكثر من تاريخ الانتخاب بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس المؤسسة من كبار العاملين بالمؤسسة وعضو من مجلس إدارة النقابة العامة يختاره هذا المجلس .
- وإذا طرأت بعد انتخابه أسباب تؤثر على تقدير تقييم الأداء يؤدى إلى تخفيضه على وجه ظاهر تعين اعتماد التقرير من اللجنة المذكورة ويكون التظلم من قرارها في هذه الحالة إلى لجنة تشكل بقرار من رئيس المؤسسة من ثلاثة من كبار العاملين بالهيئة وعضوين من مجلس إدارة النقابة العامة من غير من اشتركوا في اعتماد التقرير ، ولا يوضع تقرير تقييم الأداء عن عضو اللجان النقابية المتفرغ للعمل النقابي ويستصحب أثار تقديره الذي حصل عليه قبل تفرغه
.

مـــادة (73)

يعرض تظلم العامل الذي حصل على تقييم أداء بمرتبة ضعيف على لجنة التظلمات المختصة لتقرير إنهاء خدمته أو منحه فرصة أخرى في ذات عمله او نقله لعمل أخر يتناسب مع قدراته فإذا قدر أداؤه عن السنة التالية بمرتبة ضعيف انتهت خدمته من اليوم التالي لكون التقرير نهائياً مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة .

الفصل السابع

العلاوات

مـــادة (74)

- يقرر مجلس الإدارة في ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية أو نسبة منها أو عدم استحقاقها عن العام التالي وذلك في ضوء المركز المالي للمؤسسة وما تحققه من أهداف 0
- وتكون العلاوة الدورية فى حالة استحقاقها كاملة بنسبة لا تقل عن 7% من الأجر الأساسي للعامل.

مـــادة (75)

تستحق العلاوة الدورية طبقا" لتقدير تقييم الأداء على الوجه التالي :-
1- العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة كفء/جيد 100% من قيمة العلاوة .
2- العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة غير كفء/ متوسط 50 %من قيمة العلاوة .
3- العامل الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة ضعيف يحرم من كامل العلاوة.
4- يحدد رئيس المؤسسة قيمة نسبة العلاوة للحاصلين على تقرير تقييم أداء بمرتبة جيد جدا أو ممتاز / متميز
.

مـــادة (76)

- يمنح العاملون بالشركة الحاصلون على درجات علمية معتمدة أعلى من درجتي البكالوريوس أو الليسانس علاوة تشجيعية على النحو التالي :-
• دبلوم مدة دراسته سنتين / ماجســــــتير علاوة
• دكتـــــــوراه علاوتين
- و ذلك وفقا للضوابط الآتية :-
1- الحصول على موافقة مسبقة للدراسة .
2- اتفاق الدرجة العلمية وطبيعة العمل.
3- أن تكون مدة الدراسة بالكامل أثناء الخدمة.
4- يكون منح العلاوة اعتبارا" من الشهر التالي للحصول على الدرجة العلمية و من فئة العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية التي يشغلها العامل وقت حصوله على المؤهل او الدرجة العلمية وهو تاريخ اعتماد مجلس الكلية بالنسبة للدبلوم و الماجستير و مجلس الجامعة بالنسبة للدكتوراه .

الفصل الثامن

الترقيـــة

مـــادة (77)

- تكون الترقية إلى وظائف الإدارة العليا ( رئيس قطاعات، رئيس قطاع ، مدير عام ) بالاختيار و بقرار من اللجنة العليا للموارد البشرية بناء على اقتراح من النائب المختص ويراعى عند الترقية ما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل تلك الوظائف و بما ورد بملفات خدمتهم و اجتيازهم الاختبارات الخاصة بالوظائف المرشحين لها.
- وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.

مـــادة (78)

- يجوز لرئيس المؤسسة نقل العامل الشاغل لوظيفة من وظائف الإدارة العليا لإحدى الوظائف الاستشارية التي تعادل المستوى الوظيفي الذي يشغله .
- ولرئيس المؤسسة تقرير احتفاظه بالبدلات والمزايا والمخصصات المقررة له من عدمه
.

مـــادة (79)

- تكون الترقية للوظائف الإشرافية (مدير إدارة ، رئيس قسم) بالاختيار بناء على ما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف .
- و لرئيس المؤسسة أو من يفوضه وضع ضوابط الترقية للوظائف الإشرافية .

مـــادة (80)
يشترط للترقية إلى باقي الوظائف استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها، وتكون الترقية بنسبة 50% على الأقل بالاقدمية بشرط إن لا تقل مرتبة تقييم أداؤه عن جيد، و نسبه 50 % بالاختيار في حدود النسب الواردة بالجدول رقم (1) بشرط أن لا يقل تقدير تقييم أداؤه عن جيد جدا على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية.

مـــادة (81)
يجوز لرئيس المؤسسة أن يسند للعامل الذي يظهر تميزاً في أداء عمله أعباء إحدى وظائف الإدارة العليا بشرط استيفائه شروط شغلها و في هذه الحالة يستحق البدلات والمزايا والمخصصات المقررة لها، فإذا أحسن القيام بأعبائها يجوز تعيينه عليها، و إذا ثبت عدم كفاءته يتم إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته
.
مـــادة (82)
إذا أظهر العامل كفاية خاصة وتميزاً في أداء أعمال وظيفته بما يؤهله لتحمل أعباء إحدى وظائف الاداره العليا دون التقيد بشروط شغلها ، فيجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه أن يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة وفى هذه الحالة يستحق بدل التمثيل بالإضافة إلى نصف بدل الإدارة المقرر للوظيفة دون المزايا والمخصصات فإذا أحسن القيام بأعبائها واستوفى شروط شغلها يجوز إسناد الوظيفة له و يطبق بشأنه ما جاء بالمادة السابقة، وإذا لم يحسن القيام بأعبائها يتم إعادته إلى وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته
.
مـــادة (83)
إذا أظهر العامل الشاغل لإحدى الوظائف التخصصية تميزا في أداء عمله بما يؤهله لتحمل أعباء إحدى الوظائف الإشرافية وإن لم تتوافر فيه شروط شغلها أو الترقية عليها فيجوز لرئيس المؤسسة أومن يفوضه أن يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة فإذا أحسن القيام بأعبائها يجوز تعيينه عليها عند استيفاؤه شروط شغلها ، وإذا لم يحسن القيام بأعبائها يجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه إعادته إلى شغل وظيفته الأصلية أو أي وظيفة أخرى من مستوى وظيفته .

مـــادة (84)
لا يجوز النظر في ترقية العامل في الحالات الآتية:-
1- إذا وقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام .
2- إذا حرم من العلاوة كلها أو بعضها .
3- إذا وقع علية عقوبة جنائية مقيدة للحرية.
4- إذا كان محال إلى مجلس التأديب والمحكمة الجنائية أو الموقوف عن عملة.

مـــادة (85)
لا يجوز النظر في ترقية المرخص له بأجازة خاصة بدون اجر أكثر من ثلاثة شهور إلا بعد انقضاء سنة من تاريخ عودته و استلامه العمل .

مـــادة (86)
في جميع الأحوال يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتبارا من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاقه العلاوة الدورية في موعدها و يمنح العامل المرتب و البدلات المقررة للوظيفة المرقى إليها اعتبارا من تاريخ ترقيته إليها

.
الفصل التاسع
النقل والندب والإعارة والبعثات

مـــادة (87)
- يجوز لصالح العمل نقل العامل إلى وظيفة من ذات مستوى وظيفته و بذات أجرة بين قطاعات ومناطق المؤسسة المختلفة ويتم النقل بقرار من رئيس المؤسسة لشاغلي وظائف الإدارة العليا أو من يفوضه بالنسبة لباقي الوظائف .
- كما يجوز النقل أيضا بناء على طلب العامل للأسباب التي يبديها العامل و يقدرها رئيس المؤسسة او من يفوضه و ذلك مع مراعاة إحكام قانون النقابات العمالية رقم 35 لسنه 76

.
مـــادة (88)

يجوز بقرار من رئيس المؤسسة او من يفوضه ندب العامل للقيام بعمل وظيفة مماثلة او مغايرة إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ولصالح العمل ، وفى هذه الحالة يستحق البدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها طوال فتره الندب .

مــــادة (89)
لرئيس المؤسسة أو من يفوضه في حالة غياب أحد شاغلي وظائف الإدارة العليا ندب من يقوم بعمله أثناء غيابه من ذات المستوى الوظيفي 0

مــــادة (90)
يكون إيفاد العامل في بعثة أو منحه للدراسة أو أجازة دراسية أو تفرغ للاشتراك في الأعمال الثقافية والبطولات بأجر أو بدون أجر بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه طبقا للقواعد الصادرة في هذا الشأن .

مــــادة (91)
- يجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه بناء على طلب النقابة العامة منح العامل تفرغ للعمل النقابي.
- كما يجوز الموافقة على تفرغ العامل للعمل بالمجالس الشعبية أو النيابية.

مــــادة (92)
لا يجوز نقل أو ندب اى عامل من العاملين بالجهاز الادارى للدولة أو الهيئات أو وحدات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو العاملين بكادرات خاصة من والى المؤسسة، كما لا يجوز الإعارة من تلك الجهات إلى المؤسسة.

مــــادة (93)
- يجوز بقرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه إذا سمحت حالة العمل ولصالحه وبعد موافقة العامل كتابة وانتهاء فترة الاختبار إعارته للعمل بالداخل أو الخارج و يحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها على أن تتحمل الجهة المعار إليها كافة الأعباء المالية المترتبة على الإعارة .
- ولا يجوز ترقية العامل المعار بناء" على طلبه أثناء الإعارة وعند عودته للعمل يشغل وظيفته الأصلية أو اى وظيفة أخرى من مستوى وظيفته .

مــــادة (94)
إذا لم يعد العامل إلى عمله خلال شهر من تاريخ انتهاء الإعارة انتهت خدمته بقوة القانون من اليوم التالي لانتهاء الإعارة .

## الفصل العاشر
## مواعيد العمل والأجــــازات

مــــادة (95)
يحدد رئيس المؤسسة أومن يفوضه أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل المؤسسة والأهداف المنوط بها تحقيقها ويصدر بشأنها نظاماً لضبط حضور العاملين وانصرافهم.

مــــادة (96)
- يصدر رئيس المؤسسة أومن يفوضه القواعد المنظمة لتشغيل العاملين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية .
- وفى حالة تكليف العامل بالعمل ساعات عمل إضافية علاوة على ساعات العمل في المؤسسة فإنه يستحق مقابل نقدي عن ساعات العمل الإضافية الشهرية وبحد أقصى 25% من الراتب الأساسي للعامل على ألا يتجاوز عدد العاملين الذين يكلفون بساعات عمل إضافية عن 10% من مجموع العاملين فى القطاع الواحد
- وتصرف للفئات التالية :- (الفنيون ، الكتبة ، السائقون، الوظائف الحرفية ، الخدمة المعاونة )

مــــادة (97)
لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لأجازة يستحقها في حدود الأجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للضوابط والقواعد التي يصدرها رئيس المؤسسة او من يفوضه ، وإذا إنقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ولرئيس المؤسسة أو من يفوضه للأسباب التي يقدرها أن يقرر حساب مدة الانقطاع من أجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد يسمح بذلك.

مــــادة (98)
- يستحق العامل أجازة عارضة بأجر لمدد لا يجاوز مجموعها سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يقتضيها ويتعذر معه طلب الحصول على أية أجازة أخرى بشرط ألا تزيد عن يومين متتاليين في المرة الواحدة.

مـــادة (99)
- يستحق العامل في حدود القواعد والضوابط التي تضعها المؤسسة أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على النحو التالي :-
15 يوماً في السنة الأولى و يستحقها بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
21 يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة .
30 يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة .
45 يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .
- تحدد مواعيد الأجازة الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه على أن يتم استنفاذها بالكامل خلال العام دون ترحيل لها ويستثنى من ذلك ما يكون خارجا عن إرادة العامل ولدواعي العمل ،وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية لمدة 15 يوما على الأقل خلال العام.
- ولرئيس المؤسسة أو من يفوضه زيادة مدة الأجازة الاعتيادية بما لا يجاوز سبعة أيام لمن يعملون في المناطق النائية من غير أبنائها
.
مـادة (100)
- يجوز أن يحصل العامل على أجازة اعتيادية من رصيد أجازاته بما لا يجاوز ستون يوماً في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة و تقوم الشركة بتسوية رصيد الأجازات سنويا .
- فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاذ هذا الرصيد لأسباب خارجة عن إرادة العامل استحق عن هذا الرصيد مقابل نقدي يعادل أجره الأساسي الذي كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته وبما لا يجاوز أجر تسعة أشهر ويحرم من ذلك من تنتهي خدمته للانقطاع عن العمل أو الفصل
.
مـــادة (101)
للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر رئيسة المباشر قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوما على الأقل
.
مـــادة (102)
لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال أجازاته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى تقوم المؤسسة بحرمانه من أجره عن هذه الأجازة واسترداد اى مبالغ دفعتها إليه من أجر او مكافآت او حوافز عنها ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مـــادة (103)
كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء الأجازة الممنوحة له يعتبر منقطعا عن العمل بدون إذن اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء الأجازة الممنوحة له ويجوز للرئيس المباشر أن يقرر حساب مدة الانقطاع أجازة اعتيادية للعامل إذا قدم أعذارا مقبولة عن غيابه وكان رصيده من الأجازات يسمح بذلك.

مـــادة (104)
- مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة أجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة في الحدود الآتية :-
• ثلاثة أشهر بأجر كامل 0
• ستة أشهر بأجر يعادل 75% من أجره الأساسى 0
• ستة أشهر بأجر يعادل 50% من أجره الأساسي فإذا كان قد جاوز سن الخمسين كانت بأجــر يعــادل 75% من أجره الأساسي .
- وللعامل الحق فى مد الأجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه .
- ويجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه زيادة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج الشفاء منه إلى علاج طويل، ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .
- وللعامل الحق أن يطلب تحويل الأجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى أجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .
- وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر ذلك عليه لأسباب قهرية .
- تسرى على العاملين الخاضعين لهذه اللائحة الأحكام القانونية المنظمة للأمراض المزمنة
.
مـــادة (105)
- يصدر رئيس المؤسسة أو من يفوضه الإجراءات المتعلقة بحصول العامل على الأجازة المرضية ، ويعتبر تمارض العامل إخلالاً بواجبات الوظيفة 0
- وإذا رغب العامل المريض في إنهاء أجازته والعودة إلى عمله وجب أن يقدم طلبا كتابيا بذلك بعد موافقة الجهة الطبية 0

مـــادة (106)
- يجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه منح العامل أجازة بدون أجر على الوجه التالي :-
• بعد مضى خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها العامل ويقدرها رئيس المؤسسة أو من يفوضه وذلك لمدة سنة واحدة غير قابلة للتجديد.
• العامل المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد العليا عن مدة الامتحان .
• لأسباب اجتماعية خاصة يبديها العامل وبما لا يجاوز ثلاثة شهور.
- لا يجوز منح العلاوة الدورية أو ترقية العامل الحاصل على أجازة بدون أجر لمدة أكثر من ثلاثة شهور .

مـــادة (107)
يكون للعاملة الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ، ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها.

مـــادة (108)
يستحق العامل أجازة خاصة بأجر كامل لا تحسب ضمن الأجازات المقررة في المواد السابقة وذلك في الحالات الآتية :-
1- لأداء فريضة الحج و تكون لمدة شهر لمن أمضى سنتين من تاريخ التعيين و ذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته .
2- أجازة وضع للعاملة و تكون لمدة ثلاثة شهور بعد الوضع ولا تمنح إلا مرتين طوال حياتها الوظيفية .
3- العامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها 0
4- العامل الذي يصاب بإصابة عمل عن مدة العلاج التي تقررها الجهة الطبية المختصة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم 79 لسنة 1975 بإصدار قانون التأمين الإجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

مـــادة (109)
- يجوز لرئيس المؤسسة أو من يفوضه الترخيص للعاملةٍ التي أمضت خمس سنوات في الخدمة بأن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي أسبوعياً وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق فى هذه الحالة نصف الأجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك .
- واستثناء من حكم المادة 125 من قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم 79 لسنة 1975 والقوانين المعدلة له، تؤدى الاشتراكات المستحقة وفق أحكامه من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها في النظام المذكور

.
الفصل الحادي عشر
الرعاية الاجتماعية والصحية

مـــادة (110)
- تقدم المؤسسة الرعاية الاجتماعية من صندوق خدمة الأغراض الاجتماعية وخاصة في الوجوه التالية:-
1- تقديم الإعانات المالية في حالات المرض والكوارث التي تحل بالعاملين 0
2- تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والثقافية والرياضية للعاملين 0

مـــادة (111)
يعتمد مجلس الإدارة نظاما للرعاية الطبية للعاملين بالهيئة لتقديم خدمة طبية مميزة وبما يحقق الحصول على أفضل رعاية صحية، وذلك طبقا للضوابط التي تقرر في هذا الشأن ولائحة الرعاية الطبية للعاملين.

الفصل الثاني عشر
السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

مـــادة (112)
تعريف :-
تعرف السلامة والصحة المهنية بأنها مجموعة من الإجراءات والقواعد والنظم التى تهدف إلى الحفاظ على العامل من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع .

مـــادة (113)
الأهداف العامة التي تسعى السلامة والصحة المهنية إلى تحقيقها :-
1- حماية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن مخاطر بيئة العمل وذلك بمنع تعرضهم للحوادث والإصابات والأمراض المهنية .
2- الحفاظ على مقـومات العنصر المادي المتمثل في منشآت المؤسسة وما تحتويه من أجهزة

ومعدات.
3- توفير وتنفيذ كافة اشتراطات السلامة والصحة المهنية التي تكفل توفير بيئة آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصرين البشري والمادي .

مـــادة (114)
دور المؤسسة نحو وضع تعليمات للسلامة والصحة المهنية :-
- تلتزم المؤسسة وفروعها باتخاذ جميع الاحتياطات و التدابير اللازمة لتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل في أماكن العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر و توفير وسائل الإنقاذ.
- تلتزم المؤسسة وفروعها باتخاذ الاحتياطات والاشتراطات اللازمة للوقاية من مخاطر الحريق على أن تكون أجهزة وأدوات الإطفاء المستخدمة مطابقة للمواصفات القياسية المصرية.
- تلتزم المؤسسة وفروعها بتدريب العامل على الأسس السليمة لأداء مهنته

مـــادة (115)
دور العامل نحو أتباع تعليمات المؤسسة للسلامة والصحة المهنية:
- يلتزم العامل بأن يستعمل وسائل الوقاية ويتعهد بالعناية بما في حوزته وتنفيذ التعليمات الصادرة للمحافظة علي صحته ووقايته من حوادث العمل ، وعليه ألا يرتكب أي فعل يقصد به منع تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعة لحماية وسلامة العمال المشتغلين معه أو تغييرها أو إلحاق ضرر أو تلف بها .
- يلتزم العامل بإتباع وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة للوقاية من مخاطر الحريق.
- يلتزم العامل بتنفيذ خطة الطوارئ التي تعدها المؤسسة.

مـــادة (116)
التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل :-
- ينشأ في كل منطقة لجنة تشكل من :-
1- مدير عام المنطقة (رئيسا) .
2- مديري الإدارات الإنتاجية الرئيسية (حركة،هندسة،صيانة)
3- مسئول الدفاع المدني.
4- ممثلون عن العمال بحد أقصى ثلاثة يختارهم مجلس إدارة المنطقة النقابية ويمثلون أقسام العمل .
- يخطر رئيس اللجنة مكتب السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة والتدريب بأسماء أعضاء اللجنة بمجرد تشكيلها او تغيير احد أعضائها .
- تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل، كما تجتمع خلال أسبوع على الأكثر من وقوع حادث جسيم او ثبوت احد الأمراض المهنية بناء على دعوة من رئيسها يحدد مكان و موعد الانعقاد و جدول الأعمال .
- يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم ممثل على الأقل من العمال، فإذا لم يكتمل النصاب تؤجل 48 ساعة و توجه الدعوى للأعضاء كتابة و يوقع كل منهم بالاستلام و يكون الانعقاد صحيحا بأي عدد ، وتصدر قرارات اللجنة بموافقة الأغلبية فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس .
- تدون أعمال اللجنة في سجل خاص مرقم الصفحات بمعرفة مديرية القوى العاملة والتدريب المختصة و تختم صفحاتها بخاتم و موقع علية من رئيس اللجنة و مقررها و ممثل العمال الحاضرين .
- يطبق بشأن السلامة و الصحة المهنية القواعد الواردة في هذه اللائحة .

## الفصل الثالث عشر
## واجبات ومسئوليات وتأديب العاملين
### أولاً: فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مـــادة (117)
- يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة :-
1. أن يؤدى العمل المنوط به بدقة وأمانة في المكان المحدد للعمل وخلال المواعيد المقررة لأدائه طبقاً لمعدلات الأداء التي تتناسب مع وظيفته لصالح العمل وأن ينجزه في المواعيد المناسبة وان يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وإذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد تعين عليه القيام بذلك.
2. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها،وألا يفشى ما يصل إليه من معلومات بسبب العمل أو بمناسبته 0
3. أن يتعاون مع زملائه فى آداء الواجبات اللازمة لإنجاز العمل 0
4. أن يحافظ على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات المقررة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد 0
5. أن يحسن معاملة العملاء مع إنجاز مصالحهم فى الوقت المناسب وإن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب .
6. أن يبلغ الجهة التى يعمل بها بمحل إقامته وحالته الإجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها

خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
7. 0 أن يحافظ على ممتلكات وأموال المؤسسة
8. 0 أن يرتدى الزى الرسمى المقرر للوظيفة
- يتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته وعن حسن قيام مرؤوسيه بواجباتهم 0

مـــادة (118)
- يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلي :
1. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها.
2. الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للمؤسسة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى الى ذلك.
3. أن يفضى بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه 0
4. أن يفشى الأمور والمعلومات الخاصة بالعمل التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الإلتزام قائماً ولو بعد ترك العامل للخدمة 0
5. أن ينزع أو يحتفظ لنفسه بصورة أو بأصل مستند خاص بالعمل ولو كان مكلفاً به شخصياً 0
6. أن يخالف إجراءات الأمن الصادر بها قرار من رئيس المؤسسة أو من يفوضه.
7. القيام بأعمال للغير حتى فى غير أوقات العمل الرسمية بالذات أو بالواسطة سواء بأجر أو بدون أجر أو بمكافأة إلا بإذن من رئيس المؤسسة أو من يفوضه ، ويستثنى مـــن ذلك القيام بأعمال القوامه أو الوصايه وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن يربطهم به صلة قربى أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار رئاسته بذلك .
8. قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته .
9. جمع نقوداً لأي فرد أو جهـــــة بدون الترخيص بذلك أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة أو الإشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل مع مراعاة أحكام قانون النقابات العمالية .
10. شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه المؤسسة أو السلطات القضائية أو الإدارية للبيع.
11. الاشتراك فى تأسيس أو إنشاء الشركات أو قبول عضوية مجالس إداراتها أو أى عمل فيها إلا بموافقة رئيس المؤسسة 0
12. مزاولة أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته 0
13. مخالفة القوانين واللوائح الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.

ثانيا : فى التحقيق مع العاملين و تأديبهم :-

مـــادة (119)
- كل عامل يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات وذلك كله مع عدم الإخلال بالمساءلة المدنية أو الجنائية عند الإقتضاء 0
-
مـــادة (120)
- يشكل مجلس التأديب برئاسه أحد نواب رئيس المؤسسة و عضوية كل من :-
1- المستشار القانونى للمؤسسة .
2- رئيس قطاع الشئون القانونية .
- ويجوز لرئيس المؤسسة أن يضم إلى عضوية مجلس التأديب أحد العاملين الحاليين أو السابقين بالمؤسسة من ذوى الخبرة القانونية والبحثية والدراية بأصول التحقيق ممن تتوافر فيهم الحيدة والنزاهة.

مـــادة (121)
- لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لاتتجاوز ثلاثة أيام ان يكون الإستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء 0
- وفى جميع الأحوال يجب ان يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً 0

مـــادة (122)
تصدر لائحة الجزاءات التأديبية بقرار من مجلس الادارة وتبين أنواع المخالفات والجزاءات التأديبية للعاملين المقررة لها .

مـــادة (123)

- لرئيس المؤسسة أن يوقف العامل عن عمله إحتياطياً إذا إقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لاتزيد على ثلاثة أشهر ولايجوز مد هذا الوقف إلا بقرار من مجلس التأديب .
- يترتب على وقف العامل وقف صرف نصف اجرة إبتداء من تاريخ الوقف .
- وإذا انتهت التحقيقات الى براءة العامل أو حفظ التحقيق معه لأى سبب من أسباب الحفظ أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لاتزيد عن خمسة أيام صرف له ما يكون قد أوقف صرفه ، فإذا جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ان كان موقوفاً، أما إذا لم يكن موقوفاً فتنتهى خدمته من تاريخ توقيع جزاء الفصل 0

مـــادة (124)
- كل عامل يحبس احتياطيا يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره ويعرض الأمر عند عودته على رئيس المؤسسة أو من يفوضه ليقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية،فاذا اتضح عدم مسئوليته صرف له أجره الموقوف صرفه .
- وعند صدور حكم جنائى نهائى أو حكم جنائى واجب النفاذ يعرض امر العامل على رئيس المؤسسة او من يفوضه ليقرر ما يتبع فى شأن استمراره بالعمل من عدمه و فى جميع الاحوال يحرم من كامل اجره .
- وإذا وقعت على العامل عقوبة جنائية يترتب عليها فصله من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ الحكم مالم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهى خدمته من تاريخ الوقف 0
مـــادة (125)
لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب الإستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدىء التحقيق معه قبل إنتهاء مدة خدمته ، ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق المؤسسة المالية إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدىء فى التحقيق قبل إنتهاء الخدمة وذلك خلال مدة خمس سنوات من تاريخ إنتهائها ، ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لاتقل عن خمسمائة جنيها ولا تجاوز الأجر الإجمالي الذي كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند إنتهاء الخدمة وتستوفى الغرامة مما قد يكون له من مستحقات لدى المؤسسة او بطريق الحجز على أمواله .
مـــادة (126)
- تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود فى الخدمة بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة مالم يكن مشاركا فيها و تسقط فى جميع الأحوال بمرور ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها 0
- وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الإتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد إبتداء من آخر إجراء 0
- وإذا تعدد المتهمين ترتب على إنقطاع المدة بالنسبة لأحدهم إنقطاعها بالنسبة الى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ،ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية 0

الفصل الرابع عشر
انتهاء خدمة العامل
مـــادة (127)
تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :-
1. فقد الجنسية المصرية .
2. بلوغه سن الستين وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعى رقم 79 لسنة 75 أو الإحالة إلى المعاش المبكر الأختيارى .
3. عدم اللياقة الصحية للخدمة 0
4. الاستقالة .
5. الفصل من الخدمـــة 0
6. الحكم عليه بعقوبة جناية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الأخرى أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ 0
7. الوفــــــاة .
8. إنتهاء مدة العمل المحدد المدة بانقضاء مدته دون تجديده 0
9. غياب العامل عن عملة بدون عذر مقبول .
10. ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الإختبار .

مـادة (128)
- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان راجعاً الى وجود عجز كلى فى أداء العمل الأصلى أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الإجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له .
-
مـــادة (130)
- للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتك